



PROYECTO DE CAPACITACION ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Presentación:

En la actualidad, los asistentes y secretarías profesionales juegan un papel trascendente en las organizaciones y, en la línea de autoridad, se les delega la responsabilidad de apoyar en la administración de proyectos; e incluso, son ellos los que requieren generarlos para apoyar la culminación de los objetivos de las áreas.

Para satisfacer estas necesidades, deben adquirir los conocimientos y desarrollar la habilidad para ser un administrador de proyectos con el dominio de la información, para darle al jefe la certeza de que se hará lo que se debe, como se requiere, en los tiempos y formas necesarias.

Objetivo general:

Identificar la trascendencia dentro de su función, ante las nuevas responsabilidades que tienen los asistentes, para manejar, profesionalmente, la administración de proyectos, y así apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Beneficios de participar en este programa:

- Analizarán la diferencia entre un proyecto y el trabajo cotidiano.
- Desarrollarán las habilidades básicas para administrar y reportar el nivel del proyecto.

Dirigido a:

Secretarías Ejecutivas, Asistentes Administrativos y personal de apoyo.

Duración:

16 horas

Contenido Temático:

1. Definición de administración de proyectos.

- 1.1 Análisis y principios de un proyecto.
- 1.2 Proceso del proyecto, administración, roles y responsabilidades.

2. Administre sus proyectos.

- 2.1 Fínque objetivos alcanzables.
- 2.2 Ejecute la planeación de sus proyectos.
- 2.3 Herramientas clave para la administración de proyectos.
- 2.4 Cómo organizar, controlar y dar seguimiento a los proyectos.

3. Aprenda a trabajar con otros.

- 3.1 Diferentes estilos de trabajo y acciones a emprender.
- 3.2 Aplique las estrategias clave para influir en los demás.
- 3.3 Benchmarking, Outsourcing, Empowerment, Coaching.
- 3.4 Distintos tipos de reuniones y su administración.

4. La administración de proyectos... Todo un reto.

- 4.1 Identifique los problemas del proyecto y resuélvalos.
- 4.2 Planee su progreso efectivamente.